

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Atención a la Juventud



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE UNIÓN DE TULA

ÍNDICE

Instituto Municipal de Atención a la Juventud

Introducción	3
Objetivos del manual	4
Descripción de procedimientos:	5
* Atención a la Juventud	5
Glosario de términos	7

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, el Instituto Municipal de Atención a la Juventud del H. Ayuntamiento Constitución de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

“DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

Nombre del Procedimiento:

ATENCIÓN A LA JUVENTUD



DIRECCIÓN GENERAL: Instituto Municipal de Atención a la Juventud	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe solicitud de atención y/o proyecto	Instituto Municipal de Atención a la Juventud
2	¿Le compete al Instituto de la Juventud?	N/A
2.1	No le compete, informa que institución puede recibir su solicitud y/o proyecto, termina proceso.	Instituto Municipal de Atención a la Juventud
2.2	Si le compete, pasa al punto 3.	N/A
3	Realiza análisis de viabilidad del proyecto con base a sus características y los recursos que se tengan en ese momento.	Instituto Municipal de Atención a la Juventud
4	Gestiona los apoyos necesarios con otras dependencias para brindar el apoyo completo al proyecto.	Instituto Municipal de Atención a la Juventud
5	Brinda el apoyo completo al proyecto.	Instituto Municipal de Atención a la Juventud
6	Elabora reporte de actividades, termina procedimiento.	Instituto Municipal de Atención a la Juventud

Listado de anexos.-

Solicitud de atención y/o proyecto.

Reporte de actividades.

Políticas Generales.-

Las acciones en materia de atención a la juventud se planean, programan y coordinan en base a las disposiciones jurídicas, tal como la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, la Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco y la demás aplicables.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Apoyo.- Beneficio recibido por el ciudadano.

Proyecto.- La solicitud de apoyo recibida por el Instituto Municipal de Apoyo a la Juventud.